


PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PEMAKAMAN







*Alamat : Jln. Poros Tanah Miring SP 2 Samping RSAD Tanah Miring  
Distrik Tanah Miring Kabupaten Merauke*

**SOP PELAYANAN PEMAKAMAN**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE</b> <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b><u>YOHAN M.RANTETAMPANG, ST</u></b> Pembina TK I NIP. 19690514 200112 1 002
Bidang Pemakaman DPRKPP	Nama SOP	Pelayanan Pemakaman
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. ... Tahun ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman 5. Peraturan Bupati Merauke Nomor ... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengelolaan Tempat Pemakaman; 6. Uraian Tugas Fokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota dan Pemakaman Kabupaten Merauke.	1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 3. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti; 4. Memiliki Integritas dan tanggungjawab; 5. Memiliki Sarpras Tanah Makam; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. Pengelolaan Surat Masuk atau Permohonan 2. Pengelolaan Tanah Makam	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Peralatan Pemeliharaan Rutin 4. Peralatan untuk Pemakaman	


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE</b> <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b>YOHAN M. RANTETAMPANG, ST</b> Pembina TK I NIP. 19690514 200112 1 002
<b>Bidang Pemakaman DPRKPP</b>	Nama SOP	Pelayanan Pemakaman
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diterima tentang permohonan pemakaman harus tepat, lengkap dan jelas, meliputi : Nama Almarhum/ah, TTL, Jenis Kelamin, NIK, Agama, Alamat, Tanggal Meninggal, Rencana Pemakaman, Data Ahli Waris/Keluarga yg bertanggungjawab;</li> <li>2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar;</li> <li>3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan</li> <li>3. NIM Jenazah</li> <li>4. Berita Acara Pemakaman</li> <li>5. Identitas Jenazah (PLAKAT)</li> <li>6. Rekomendasi Penggunaan Tanah Makam</li> <li>7. Ijin Penggunaan Tanah Makam (GTM)</li> </ol>	

PROSEDUR ALUR PELAYANAN PEMAKAMAN UMUM TPU TANAH MIRING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Pemohon Ahli Waris	Petugas Administrasi	Pengawas	Penggali	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Out put
1.	Mengajukan Surat Permohonan untuk memakamkan keluarga yang meninggal							<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi,</li> <li>Fotocopy KTP/KK Almarhum/ah dan Ahli Waris,</li> <li>Meterai</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Surat Pernyataan</li> </ul>	
2.	Menerima Surat Permohonan dan berkas kelengkapan, serta meneruskan informasi adanya pemakaman ke Pengawas							<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi,</li> <li>Surat Permohonan,</li> <li>Surat Pernyataan,</li> <li>Fotocopy KTP/KK Almarhum/ah dan Ahli Waris, Meterai</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi dan</li> <li>Berkas Pemohon</li> </ul>	
3.	Menentukan titik makam berdasarkan Verifikasi dan Klasifikasi Data Jenazah serta melaporkan ke Kepala UPTD							<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi,</li> <li>Berkas Pemohon</li> </ul>	6 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format NIM Jenazah</li> </ul>	
4.	Menerima laporan dan melakukan analisa hasil data dan menerbitkan Rekomendasi Izin Penggunaan Tanah Makam serta melaporkan ke Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Berkas Pemohon,</li> <li>Format NIM Jenazah</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Rekomendasi Izin Penggunaan Tanah Makam (IPTM)</li> </ul>	
5.	Menerima laporan dan berkas dari Kepala UPTD dan menerbitkan Ijin Penggunaan Tanah Makam (IPTM) dan mengembalikan IPTM ke Kepala UPTD							<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Berkas Pemohon,</li> <li>Format NIM Jenazah</li> <li>Rekomendasi IPTM</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Kepala Dinas Pemberian Izin Penggunaan Tanah Makam (IPTM)</li> </ul>	
											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket		
		Pemohon	Petugas Administrasi	Pengawas	Penggali	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Out put	
6.	Menerima kembali semua berkas pemohon, rekomendasi dan IPTM dari Kepala UPTD untuk di tindaklanjuti sesuai prosedur								<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua Berkas Pemohon</li> <li>▪ Keputusan Kepala Dinas Pemberian Ijin Penggunaan Tanah Makam (IPTM)</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tindak Lanjut sesuai prosedur</li> </ul>	
7.	Menerima informasi adanya pemakaman dan melaksanakan penggalian makam sesuai titik makam yang telah ditentukan Pengawas untuk penguburan Jenazah							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informasi</li> <li>▪ Format NIM Jenazah (letak penggalian)</li> </ul>	90 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyiapan tempat dan peralatan pemakaman</li> </ul>		
8.	Pemakaman oleh Keluarga/Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempat dan peralatan pemakaman</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemakaman</li> </ul>		
9.	Merapikan makam							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan untuk merapikan makam</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Makam sudah rapi</li> </ul>		
10.	Pemohon/Ahli Waris bersama Pengawas menandatangani Berita Acara Pemakaman Jenazah							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ATK</li> <li>▪ Dokumen</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita Acara Pemakaman Jenazah</li> </ul>		
11.	Menerima semua berkas pemakaman Jenazah dan mengarsipkan sesuai prosedur pengarsipan, selesai.							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua Berkas Pemakaman</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berkas terarsip dengan baik</li> </ul>		

**SOP PELAYANAN PEMINDAHAN KERANGKA JENAZAH (KELUAR)**

 <p align="center"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE</b>  <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN</b>  <b>PERTANAHAN</b> </p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b><u>YOHAN M. RANTETAMPANG, ST</u></b> Pembina TK 1 NIP. 19690514 200112 1 002
Bidang Pemakaman DPRKPP	Nama SOP	Pelayanan Pemindahan Kerangka Jenazah (Keluar)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. ... Tahun ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman 5. Peraturan Bupati Merauke Nomor ... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengelolaan Tempat Pemakaman; 6. Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota dan Pemakaman Kabupaten Merauke.	1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan; 3. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti; 4. Memiliki Integritas dan tanggungjawab; 5. Memiliki Sarpras Tanah Makam; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. Pengelolaan Surat Masuk atau Permohonan 2. Pengelolaan Tanah Makam	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Peralatan Pemeliharaan Rutin 4. Peralatan untuk Pemakaman	



**PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUEJIMAN DAN**  
**PERTANAHAN**

**Bidang Pemakaman DPREPP**

**PERINGATAN**

1. Informasi yang diterima tentang permohonan pemindahan kerangka jenazah harus tepat, lengkap dan jelas, meliputi : Nama Almarhum/ah, TTL, Jenis Kelamin, NIK, Agama, Alamat, Tanggal Meninggal, rencana pemindahan kerangka jenazah, Data Ahli Waris/Keluarga yg bertanggungjawab;
2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar;
3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

10 Oktober 2024

Tanggal Efektif

15 Oktober 2024

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

**YOHAN M.RANTETAMPANG, ST**

Pembina TK 1

NIP. 19690514 200112 1 002








Nama SOP

Pelayanan Pemindahan Kerangka Jenazah (Keluar)










**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Surat Permohonan Pemindahan Kerangka Jenazah
2. Surat Pernyataan
3. Berita Acara Pemindahan Makam
4. Surat Keterangan Tempat Pemakaman baru
5. Surat Keterangan Pemindahan Kerangka Jenazah

PROSEDUR ALUR PELAYANAN PEMINDAHAN KERANGKA JENAZAH (KELUAR)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Administrasi	Pengawas	Penggali	Kepala UPTD	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Out put
1.	Mengajukan Surat Permohonan untuk pemindahan kerangka Jenazah								<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi,</li> <li>Fotocopy KTP/KK Almarhum/ah dan Ahli Waris,</li> <li>Meterai</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Surat Pernyataan</li> </ul>	
2.	Menerima Informasi, berkas permohonan dan meneruskan ke Pengawas								<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi,</li> <li>Surat Permohonan,</li> <li>Surat Pernyataan,</li> <li>Fotocopy KTP/KK Almarhum/ah dan Ahli Waris, Meterai</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi dan</li> <li>Berkas Pemohon</li> </ul>	
3.	Melakukan Verifikasi dan Klasifikasi Data Makam serta melaporkan ke Kepala UPTD								<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi,</li> <li>Berkas Pemohon</li> </ul>	6 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi</li> </ul>	
4.	Menerima laporan, melakukan analisa hasil data dan melaporkan ke Kepala Bidang Pemakaman								<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Berkas Pemohon</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Surat Keterangan</li> </ul>	
5.	Menerima laporan dan berkas serta melaporkan ke Kepala Dinas								<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Berkas Pemohon,</li> <li>Surat Keterangan</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Pemindahan Kerangka Jenazah</li> </ul>	
6.	Menerima laporan dan berkas serta menerbitkan Surat Keterangan Pemindahan Kerangka Jenazah								<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan,</li> <li>Semua Berkas Pemohon</li> </ul>	7 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Pemindahan Kerangka Jenazah</li> </ul>	
												



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Pengawas	Penggali	Kepala UPTD	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
											
7.	Menerima kembali berkas dan meneruskan secara berjenjang							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informasi</li> <li>▪ Berkas</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berkas Pemindahan Kerangka Jenazah</li> </ul>	
8.	Melakukan penggalian makam jika diminta bantu oleh Ahli Waris / Keluarga dan merapikan bekas makam							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempat dan peralatan pemakaman</li> </ul>	90 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penggalian dan Perapian sisa makam</li> </ul>	
9.	Pemohon/Ahli Waris bersama Pengawas menandatangani Berita Acara Pemindahan Kerangka Jenazah							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ATK</li> <li>▪ Dokumen</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita Acara Pemindahan Kerangka Jenazah</li> </ul>	
10.	Menerima berkas dan mengarsipkan sesuai prosedur pengarsipan, selesai.							<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua Berkas Pemindahan Kerangka Jenazah</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berkas terarsip dengan baik</li> </ul>	